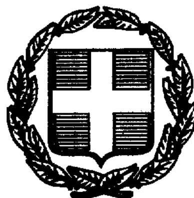




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1046

26 Νοεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10501 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερμιόνης Ν. Αργολίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 1 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ. Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

δ. Των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

ε. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την αριθ. 5872/29.8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί τοποθετήσεως Προϊσταμένων Δ/νσεων Υπηρεσιών Περιφέρειας Πελοποννήσου και εξουσιοδότησης υπογραφής.

3. Τις αριθ. 68/97 και 108/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμιόνης περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του δήμου και προσαρμογής του στις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4. Την από 9.10.97 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Αργολίδας (άρθρο 8 του Ν. 2307/95), όπως αυτή διατυπώθηκε στο 4/97 πρακτικό του.

5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε τις αριθ. 68/97 και 108/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμιόνης που αφορούν στην τροποποίηση και προσαρμογή στις διατάξεις του Ν. 2190/94 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του δήμου συγκροτούν:
1) Το Γραφείο Δημάρχου
2) Το Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
3) Η Διεύθυνση Δημοτικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του άρθρου 1 διαρθρώνονται με τα εξής τμήματα και Γραφεία:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στο Γραφείο Δημάρχου υπάγονται τα επί μέρους Γραφεία:
α. Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β. Το Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Στο ανωτέρω Γραφείο υπάγονται τα επί μέρους Γραφεία:
α. Ληξιαρχικών Πράξεων και
β. Πολιτικών Γάμων

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Την ανωτέρω Δ/νση απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα με τα διαλαμβανόμενα μη αυτοτελή γραφεία σε καθένα από αυτά:

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Α. Γραφείο Διοικητικής και Δημοτικής Κατάστασης
με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:
α. Υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού
β. Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώων Αρρένων
γ. Ειδικών Προγραμμάτων (εκτός οικονομικών)
δ. Κοινωνικής Πρόνοιας
ε. Εκπαίδευσης - Αθλητισμού
στ. Εκλογών
ζ. Γραμματείας

Β. Γραφείο Φορολογίας
με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:
α. Επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων (τελών, δικαιωμάτων, εισφορών κτλ.)
β. Αξιοποίησης και εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας

Γ. Γραφείο Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού
με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:
α. Κατάρτισης του σχεδίου του προϋπολογισμού
β. Εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, όπως καθορίζεται στο ΠΔ/γμα της 15/6/1959 περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων
γ. Κατάρτιση του σχεδίου του Απολογισμού
δ. Κατάρτιση προγράμματος προμηθειών, πλην αυτών που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

Δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:
α. Μηχανοργάνωσης του δήμου
β. Μηχανογράφησης των δημοτικών υπηρεσιών
γ. Υποστήριξης των πληροφοριακών συστημάτων του δήμου

2. Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Κατασκευής και Συντήρησης Έργων

Α. Γραφείο Προγραμματισμού - Σχεδιασμού και Μελετών,
με αρμοδιότητες σε αντικείμενα: Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Μελέτης έργων.

Β. Γραφείο Κατασκευής, επίβλεψης και συντήρησης έργων,
με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:
α. Κατασκευής έργων
β. Επίβλεψης έργων
γ. Συντήρησης έργων και κτιρίων (δημοτικών και δημοσίων - σχολείων)
δ. Συντήρησης και επέκτασης του Ηλεκτροφωτισμού οδών, πλατειών, δημοτικών κτιρίων και σχολείων

Γ. Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας,
με αρμοδιότητες σε αντικείμενα:
α. Σχεδίου πόλεως
β. ΕΠΑ
γ. Τοπογραφίας
δ. Κτηματολογίου
ε. Κυκλοφορίας.

3. Τμήμα Προστασίας, Συντήρησης και Εξωραϊσμού Περιβάλλοντος

Α. Γραφείο Καθαριότητας,
με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:
α. Ανακύκλωσης
β. Περισυλλογής και Αποκομιδής απορριμμάτων,
γ. Δημιουργίας χώρου υγειονομικής ταφής απορριμάτων και παντός συναφούς θέματος.

Β. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης,
με αρμοδιότητες σε αντικείμενα:
α. Κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης,
β. τοποθέτησης υδρομέτρων
γ. τοποθέτησης παροχών
δ. λήψης ενδείξεων υδρομέτρων
ε. λήψης στοιχείων αρδευομένων εκτάσεων
στ. κάθε άλλο θέμα σχετικό με ύδρευση - άρδευση

Γ. Γραφείο Αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού,
με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:
α. Κατασκευής και συντήρησης έργων αποχέτευσης
β. σύνδεσης στο δίκτυο αποχέτευσης
γ. ελέγχου λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού
δ. κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το βιολογικό καθαρισμό

Δ. Γραφείο Προστασίας και Ανάπτυξης Πρασίνου,
με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:
α. Προστασίας του πρασίνου
β. Ανάπτυξης του πρασίνου
γ. Δημιουργίας παιδικών χαρών
δ. Δασοπυρόσβεσης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οι αρμοδιότητες του **αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου** ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα που κατανέμονται στα μη αυτοτελή Γραφεία αυτού, ως εξής:

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν.
2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.
3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.
4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ'εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.
6. Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σε ότι αφορά προσωπικέςεντολές αυτού.
7. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσσάντων Δημαρχων και Δημοτικών Συμβούλων.
8. Ενημερώνει τον δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων δημάρχου. Σε περιπτώσεις πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι Υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συνέναιση του, επιλύει όσα από τα θεματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και εφοσον αυτές δεν έχουν γι'αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους Δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον.
Με τον ίδιο τροπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.
10. Αναγγέλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.
11. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δημαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του.
Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειωσεις στο ειδικά τηρουμενο βιβλίο και τον ενημερωνει γι'αυτές σε πρωτη ευκαιρία.
12. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατα το δυνατον, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκεπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές Υπηρεσίες του δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν γίνεται απευθείας απ'αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακου παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

β. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων σχέσεων και Εθνικοτυπίας

1. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτων, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων.
Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.
Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται απο τα Νομικά προσωπα του δημου, ή εμπίπτουν στις δραστηριοτητες των ειδικων προγραμματων αυτού.
2. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοικησης, προβαλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.
3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.
4. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο της χρησιμοποίησης τους.
5. Επιμελειται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με ολα τα μέσα ενημέρωσης.
6. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται, εφ'όσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δημαρχο.
7. Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτ/ση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ'αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
8. Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανώσεων απ'αυτών εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων.
Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.
9. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητα τους.
10. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλησεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το δήμο εκδηλώσεις.
11. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.
12. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγιση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.
13. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και έχει κληθεί να παραστεί.
14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πολης κτλ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.
15. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων του Δήμου.
16. Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση τους.
17. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που αναφέρονται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των δημων διαταγματος.
18. Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του δημου με όλους τους Συλλογικούς φορείς του Δήμου (Σωματεία κάθε είδους, Συλλόγους, επαγγελματικές συντεχνίες, συνδικαλιστικές ενώσεις κτλ.), με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το δήμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ'αυτούς για την επιτυχία του κοινωφελή προορισμό τους.
19. Τηρεί βιβλίο Σωματείων, Συλλογων και Οργανώσεων στο οποίο απαραίτητα περιλαμβάνεται η διεύθυνση των γραφείων τους, το Προεδρείο και το Διοικητικό Συμβούλιο καθενός απ'αυτά καθώς και ο σκοπός της ίδρυσης τους όπως αυτός αναφέρεται στη σχετική ιδρυτική τους απόφαση.
20. Τηρεί ειδικό φάκελλο για κάθε Σωματείο, Σύλλογο ή Οργάνωση, στον οποίο φυλάσσονται αντιγραφο της ιδρυτικής του απόφασης, και όλα τα στοιχεία που ανάγονται στην εκλογή των μελών και του Προεδρείου του Διοικητικού τους Συμβουλίου.
21. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που πιθανώς να απαιτούνται για την ενίσχυση τους από το δημο και εισηγείται στον δημαρχο τον ειδικό λογο και το αναλογο ύψος αυτων

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Οι αρμοδιοτητες του αυτοτελούς Γραφείου Ληξιαρχείου και Πολιτικων Γάμων, ανάγονται στα μη αυτοτελή Γραφεια αυτου ως εξής:

α. Γραφειο Ληξιαρχικών Πράξεων

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
2. Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.
3. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονομοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κτλ., εφ'όσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ'αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.
4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους, και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, είτε τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια ή στα μητρώα του δήμου και στα τέκνα αυτών, είτε σε άλλους δήμους ή κοινότητες της χώρας.
5. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεω.

και μεταβολής η προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων αρρένων τέκνων στους δήμους ή στις κοινότητες που έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.
7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γαμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.
9. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.
10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".
11. Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 "περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων".

β. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

1. Δέχεται τις αιτήσεις χορήγησης αδειών γάμου.
2. Μεριμνά για τη γνωστοποίηση του γάμου που πρόκειται να τελεσθεί.
3. Χορηγεί τις άδειες γάμου.
4. Μεριμνά για τον στολισμό της αίθουσας του γάμου και την απρόσκοπτη διεξαγωγή της τελετής.
5. Συντάσσει τις πράξεις τέλεσης των γάμων
6. Γενικά έχει την ευθύνη εφαρμογής των σχετικών διατάξεων του Αστικού Κώδικα και των διατάξεων του Π. Δ/τος 391/1982 "Για τη ρυθμιση λεπτομερειών σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων".

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικών Υπηρεσιών

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικών Υπηρεσιών, ανάγονται αναλυτικώτερα στα παρακάτω αντικείμενα, που κατανέμονται στα Τμήματα αυτής και τα μη αυτοτελή γραφεία κάθε τμήματος:

1) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

A. Γραφείο Διοικητικής και Δημοτικής κατάστασης

α.Υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού

1. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του δήμου.
3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό του δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση(προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κλπ.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.
4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους (για το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό).
Τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους για το με σχέση Δημοσίου Δικαίου προσωπικό του δήμου τηρεί και ενημερώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.
5. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφ'όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.
8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του δήμου.
9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).
10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.
11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρηση του.
12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του δήμου τις αναπθεμενες σ'αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.
13. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιουμένου ωρολογίου.
14. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του δήμου.
15. Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κτλ.
16. Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.
17. Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφ'όσον συντρέχει περίπτωση.
18. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμηση τους.
19. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.
20. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου.
21. Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ'αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεων του αυτών τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
22. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος, αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του δήμου γενικά.
23. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια - Μητρώα Αρρένων

1. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων, σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.
2. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων
3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

4. Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

5. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

6. Προσυπογράφει διά των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθως και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ΄αυτό.

7. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαιτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

8. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακης κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

9 Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας.

10 Καταρτίζει επισιως τα μητρωα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρει αρχειο αποφασεων περι των μεταβολων που επερχονται σ'αυτα.

11. Καταρτίζει τους στρατολογικους πινακες

12. Μεριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων οσον αφορα τις στρατολογικες τους υποχρεωσεις γενικως.

13. Εκδίδει τα απαιτουμενα πιστοποιητικα για την απαλλαγη οσων δικαιουνται, απο τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις

14. Εκδίδει τα αναγκαια πιστοποιητικα για την εισαγωγη των οσων ενδιαφερονται στις διαφορες στρατιωτικες σχολες.

15. Συντασσει και τηρει τα μητρωα διαφορων απογραφών στρατολογικου ενδιαφέροντος.

16. Εκτελει τις ανατιθεμενες στο δημο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφη του πληθυσμου.

17 Ενεργει την αλληλογραφία με όλους τους Δημους και τις Κοινοτητες η άλλες αρμόδιες αρχές, σε όλη την επικράτεια, και σε οσες περιπτώσεις τουτο θεωρειται αναγκαιο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημοτευση ή άλλη μεταβολή στα τηρουμενα απ΄αυτό βιβλία.

γ. Ειδικα Προγράμματα

1. Μεριμνα για την εφαρμογή των ειδικών προγραμματων, πολιτιστικων, αστικών, αθλητικών, λαϊκής εκπαιδευσης κτλ.
2. Ενεργει για την εξασφαλιση των απαραιτητων χωρων οπου τουτο κρινεται αναγκαιο, για τη στεγαση των συναφων δραστηριοτητων, και εφαρμοζει τις νομιμες διαδικασιες για τις τυχον αναγκαιες μισθωσεις.
3. Συνεννοειται με τους αρμοδιους φορεις του Δημοσιου Τομεα για την καλυτερη λειτουργια τους και την επιτευξη του προορισμου τους.
4. Ενημερώνει τον δημαρχο πάνω στα προβληματα που υπαρχουν ή που δημιουργουνται στην εφαρμογη των ως ανω προγραμματων και εισηγειται τις προς το συμφερον του δημου και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμενες λυσεις.
5. Τηρεί ειδικό αρχειο σε ότι αφορα τα προγραμματα και τα προσωπα εξυπηρέτησης τους.
6. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιουμενων χωρων με τα απαραιτητα έπιπλα, είδη, σκευη και οργανα, καθως και με το αναγκαίο υλικό για την απροσκοπτη λειτουργία τους και ενεργει τις απαιτουμενες για το σκοπό αυτο απαραίτητες προμηθειες
7. Εισηγείται εγκαίρως την ψηφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπου (παροχές και δαπανες).
8. Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραιτητου ειδικού προσωπικου και τη συναψη των μετ΄αυτου εργασιακών συμβάσεων, εφ΄όσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του δημου.
9. Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχων του προσωπικου που προσλαμβάνεται.

10. Επίσης, μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κτλ.) σε όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων υπηρεσιών του δημοσίου τομέα.
11. Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές σχολείων) για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.
12. Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπόμενων επιτροπών.
13. Μεριμνά για τη γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους του Δήμου και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σε αυτά.
14. Φροντίζει για τη πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς το Δήμο απο μέρους των αρμοδίων φορέων του Δήμου.
15. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχιας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις του Δήμου για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.
16. Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμου των ειδικών προγραμματων στο Δημο με σκοπό την παροχη προς τους δημοτες πλήρους συμπαραστασης και παροχης εφοδίων για την καλυτερευση των συνθηκων διαβίωσης τους.

δ. Κοινωνική πρόνοια

1. Έχει την ευθύνη εφαρμογης προγραμματων κοινωνικων παροχών απο το Δήμο.
2. Η εφαρμογη των προγραμμάτων αυτων γίνεται σε 3 ουσιαστικα επιπεδα (όπως και οι τομεις εφαρμογης της κοινωνικης εργασιας).

α. Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης

Αφορα τη βοηθεια και προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών - κατοίκων. Προς τουτο, αναπτυσσεται συνεργασία με συνεφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχίατρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κτλ.) και με αρχες ή υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του Ιδιωτικού τομέα που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπιση του.

β. Σε επίπεδο ομάδας

Αφορα τη δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφη προβληματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργουν σε συγκεκριμένο κοινό, χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται, μέσα από τον τροπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατομων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

γ. Σε επίπεδο Κοινότητας

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση του Δήμου για τη χάραξη της Κοινωνικης Πολιτικής αυτού.

3. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορεις και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δημου με σκοπό την ενημέρωση των κατοικων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.
4. Εχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμματων στα ΚΑΠΗ
5. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις Κοινωνικές Υπηρεσιες που λειτουργουν στην ευρυτερη περιοχη ή και στο Κέντρο ακομη (Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, Δημόσια Νοσοκομεια, Ιδιωτικες Κλινικες, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, Βρεφονηπιακους και Παιδικους Σταθμους κτλ) για την εξυπηρέτηση της αποστολης του.
6. Σε συνεργασία με τη Διοικηση του δήμου ενεργει για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικης δρασης, σε τοπικο παντα επιπεδο, σε θέματα υγιεινης και κοινωνικού σχεδιασμου.
7. Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσιες του δημου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεια με Παιδικούς Σταθμούς, με την αστικη κατασταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία καταλλήλων συνθηκων ρυμοτομιας και περιβάλλοντος κτλ., ώστε ο προγραμματισμος και η λειτουργια των κατασκευαζομένων εγκαταστασεων να ανταποκρίνονται στις γενικότερες αλλά και ειδικοτερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).
8. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής Φροντίδας.
9. Εισηγείται απ΄ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ΄ιδίων παροχη βοηθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή σε άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσης του.

10. Ενεργεί, παγίως εξουδιοδοτημένο από το Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.
11. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.
12. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής Τράπεζας αίματος. Παρέχει την βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.
13. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων θεωρούνται εμπιστευτικές. Γι'αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητας του δεσμεύεται και μέσα και έξω από την Υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των Προϊσταμένων του, πλην του Δημάρχου.
14. Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.
15. Η λειτουργία της Υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα της Κοινωνικής Λειτουργού, διέπεται από εσωτερικό κανονισμό που ψηφίζεται απο το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζόμενων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.
16. Επιμελείται τη διενέργεια εράνων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

ε. Εκπαίδευση και Αθλητισμός.

1. Μεριμνά για την συγκρότηση, λειτουργία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με την λειτουργία των σχολικών μονάδων.
2. Ενημερώνει τον Διευθυντή και τον Δήμαρχο για κάθε σχετικό θέμα και εισηγείται σχετικά.
3. Υποβοηθά το έργο του Δημου στον Αθλητισμό και τα Αθλητικά Σωματεία.

στ. Εκλογικά

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής διοίκησης.
2. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητες του.
3. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.
4. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.
5. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

ζ. Γραμματεία

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκολεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Διευθυντή των υπηρεσιών.
2. Στην έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του δήμου.
3. Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίαςτου δημου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερόμενους γι'αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για την μετακίνηση του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
4. Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι'αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων ΟΤΑ.
5. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδόμενων στο δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κτλ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.
6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.
7. Εκδίδει και υπογράφει, εφ'όσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.
8. Εφ'όσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.
9. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του δημου.
10. Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου
11. Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δημου, με απόφαση του Δημάρχου η δουλειά αυτη, για κάθε Τμημα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ'αυτό.
12. Επίσης, στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται η ευθυνη για τη χρηση και διαφύλαξη των φωτοτυπικων μηχανημάτων, των πολυγράφων κι όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμοποιούνται στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.
13. Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφάλειας για το δημοτικό κατάστημα.
14. Μεριμνά για την καθαριότητα και τάξη στο Δημοτικό κατάστημα .
15. Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

Β. Γραφείο Φορολογίας

Επιβολή - Βεβαίωση Εσόδων

1. Εισηγείται την σύμφωνα με το νόμο επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.
3. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κτλ) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.
4. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και εισφορών και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.
5. Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους Φορολογικούς καταλόγους γενικά.
6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων, επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για την δικαιότερη επίλυση των φορολογικών διαφορών.
7. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, που απευθύνεται στο δημο. Ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το δημο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.
8. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, το ύψος αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.
9. Τηρεί μητρώο των φορολογουμένων για κάθε φορολογία του Δήμου .
10. Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κτλ.)
11. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.
12. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχύοντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο ενταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.
13. Φροντίζει για την βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

14. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του δήμου.
15. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαιωσης κάθε δημοτικης προσόδου. Για την βεβαίωση αυτής, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί την διαχείρηση του δημου των οικείων βεβαιωτικών καταλόγων.
16. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δημο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.
17. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο δημο των χορηγούμενων απο το Δημόσιο ή από οποιαδηποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.
18. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.
19. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδό - σεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο. εκτός από τις πειπτώσεις εκείνες που είναι αρμόδια άλλα γραφεία του Δήμου.
20. Επιμελείται τη σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση εσόδων, στους ενδιαφερομένους, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

Δάνεια

21. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.
22. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ'αυτόν σχετικά βιβλία.
23. Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη δια- μόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.
24. Εισηγειται στον Διευθυντή και τον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων και οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγράφων Φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.
25 Ενημερώνεται επί των οικονομικών των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν οικονομικες δραστηριότητες μέσα στα όρια του δήμου ή με επιρροή στο δήμο ώστε να παρέχει τις οικονομικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Είσπραξη των εσόδων του δήμου

1. Η ταμιακή υπηρεσία του Δήμου ασκείται από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, διά των Γραφείων Παρακαταθηκών που βρίσκονται σε κάθε Δ.Ο.Υ.
2. Τα εισπρακτορικα όργανα εισπράτουν όλα τα έσοδα του δημου που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του και επιβάλλονται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικου Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ'ευθείας από τους νόμους περί των εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.
3. Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου, για λογαριασμό του δήμου εσοδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο δήμο.
4. Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία του δήμου και το Δήμαρχο για τις αποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ'αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος του δήμου.
5. Ενημερώνουν τους φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τους καθώς και τις τηρούμενες καρτέλες με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών υστερα από αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.
6. Είναι υποχρεωμένα να παραχωρούν στον δήμαρχο είτε απ' ευθείας, είτε διά των αρμοδίων υπηρεσιών του δήμου, στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις, με τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις και γενικότερα με το εισπρακτικό τους έργο.
7. Είναι επίσης υποχρεωμένα να τηρούν το οριζόμενο από το κάθε φορά, ωράριο εργασίας που διαμορφώνεται ειδικά γι'αυτό με απόφαση του Διευθυντής του Δημοσίου Ταμείου στο οποίο υπάγεται.
8 Ενεργουν τις εισπράξεις των εσόδων του Δήμου μεσα στο γραφειο τους κατά κύριο λόγο, αλλά και έξω από αυτο (στον τόπο διαμονής εργασίας του υποχρέου), όταν αυτό είναι αναγκαιο και με τον τροπο που εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του δημου.
9 Εχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι εισπρακτορες του δημοσίου.

10. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.
11. Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξης των εσόδων και όταν δεν είναι ικανοποιητικός, εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, για τη λήψη μέτρων για τις περιπτώσεις καθυστερήσεων.
12. Ασκούντες τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα για το Δήμο, υπάγο - νται αυτοδικαίως, και σε συνδυασμό με τις περί εισπρακτόρων διατάξεις του Ν.1188/81, στις δικαιοδοσίες του Δημάρχου και τον προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ, ειδικότερα ως προς την ευθυνη τους για την τήρηση της ευκοσμίας, της τάξης και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών με σκοπό της εξυπηρέτηση των συμφερόντων του δήμου και των πολιτών.
13. Τα περί διορισμού, ειδικών καθηκόντων, ορκομωσίας, μετάταξης και σύνταξης εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας ορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 222 - 229 του Ν. 1188/81.
14. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.
15. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει κάθε μήνα καταστάσεις εσόδων και εξόδων τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στο Διευθυντή του δήμου.

Δημοτική περιουσία

1. Επιμελείται τη σύνταξη από το Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών, Κατασκευής και Συντήρησης έργων του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωση του.
2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων.
Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
3. Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του δήμου.
4. Εισηγείται στον δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του δήμου.
5. Εισηγείται στον δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Δημοτικής Αρχής.
6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του δήμου.
7. Αναφέρει αμέσως στο δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κτλ), επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινούμενων απ'αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.
8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.
9. Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά την στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Γ. Γραφείο Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού

1. Καταρτίζει από κοινού με την Δημαρχιακή Επιτροπή και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματοςκαι σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν, και μεριμνά να ψηφιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών τού δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
3. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.
4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
5. Ασκεί τις αρμοδιοτητες της διάταξης που άρθρου 23 παρ.2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων" με όλες τις απ'αυτες προκύπτουσες ευθύνες.

6. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.
7. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγουμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.
8. Τηρεί και ελέγχει τον από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφειο προσόδων του δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.
9. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμου, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγησεις του δημάρχου προς το δημοτικό συμβούλιο και την δημαρχιακη επιτροπή. Παρέχει όλα τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις Υπηρεσίες του δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων
10. Αναλαμβάνει διά του Προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτος αν αποφασίσει διαφορετικά το δημοτικό συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του δημάρχου.
11. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερωνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο Ειδικό βιβλίο.
12. Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.
13. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα και προμήθειες.

α. Εκκαθάριση και Ενταλματοποίηση δαπανών

1. Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος εκκαθάριση των δαπανών του δημου.
2. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικων και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθως και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμο και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμης τα οποία μετά την υπογραφη τους από τα κατά το νόμο αρμόδια οργανα προωθεί στο ταμειο για εξόφληση τους.
3. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο δήμο ταμιακα απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και ετοιμάζει τον Απολογισμό για τελικό έλεγχο από την Δημαρχιακή Επιτροπη και την έγκριση του από το Δημοτικό Συμβούλιο.
4. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
5. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.
6. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.
7. Καταβάλλει τα χρήματα στους δικαιούχους εφ'όσον τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το Ταμειο με εξουσιοδότηση.
8. Τηρεί ειδικό βιβλίο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.
9. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δημαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.
10. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφη του εκδίδοντος αυτα υπαλλήλου, με την έννοια της ορθης δ'αυτό μεταφοράς των εντελομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπανης πράξη του Δημαρχου.
11. Τα στελέχη του ενταλματος παραμένουν όπως έχουν στο σωμα αυτού και αποτελούν συρραμένα τεύχη τα οποία αριθμούνται κάθε χρόνο κατ'αύξοντα αριθμό. Εφοσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φακελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφειου.
12. Ελεγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφασεις του δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ.) εφ'όσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται απο τις περί λογιστικού των δημων και κοινοτήτων διατάξεις του οικείου Διαταγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπανες υπηρεσίες του δήμου, αναγράφοντας σ'αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

β. Προμήθειες - Διαχείριση του υλικού

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δημου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.
2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.
3. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελλών κλπ. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.
4. Εισηγείται την εκποίηση του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τηρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.
5. Ενεργεία τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιας που προκύπτει λογω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι'αυτή υπολόγου.
6. Ο υπαλληλος στον οποιο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικου ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημια του Δημου που θα προέλθει απο αμέλεια του, στη διατήρηση και γενικα συντηρηση σε καλη κατάσταση του απ'αυτόν διαχειριζόμενου υλικου ως και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.
7. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτουμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανηματων και λοιπων εξαρτημάτων του δημου.
8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαια για τη λειτουργία τους είδη.
9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζονται και ενημερώνει τον δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.
10. Τηρεί στατιστικούςπίνακες για τα προμηθευομενα είδη, καθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολυνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.
11. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

Δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

1. Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
2. Εφαρμόζει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

2) Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Κατασκευής και Συντήρησης Έργων

Α. Γραφείο Προγραμματισμού - Σχεδιασμού και Μελετών

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αναλύει και αξιολογεί τα αναγκαία στοιχεία για τη μακροχρόνια και βραχυχρόνια πολιτική του δημου και τον προσδιορισμό των ειδικότερων στόχων αυτου.
2. Προέρχεται στην κατάρτιση, μετά από συνεργασία με το Δημαρχο και τις λοιπές υπηρεσίες του δήμου, του ετήσιου προγράμματος δράσης του δημου και στην παρακολούθηση της εφαρμογης του.
3. Καταρτίζει σε συνεργασία με το δήμαρχο και τον αρμοδιο για τεχνικά θέματα αντιδήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτέλεσης έργων. Προωθεί αναπτυξιακές πρωτοβουλίες για την ένταξη αναπτυξιακών έργων σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
4. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπως τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.
5. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.
6. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτο χρειαστεί) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

7. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα στοιχεία, που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής των μελετούμενων έργων.
8. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ'αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.
9. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του δήμου.
10. Συντάσσει μελέτες υγρομετρικού δικτύου.
11. Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.
12. Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των διαδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.
13. Τηρεί αρχείο των Φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, την λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.
14. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ.).

Β. Γραφείο Κατασκευής Επίβλεψης και Συντήρησης έργων

1. Για κάθε έργο που εκτελείται από το δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρουμένη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.
2. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνοντας έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.
3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.
4. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, αναξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.
5. Μεριμνά για την κατασκευή από τους υπόχρεους των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις από τη νομοθεσία περί πόλεων και κωμών. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το δήμο προθεσμίες προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενο στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.
6. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους τις στέλνει στο Γραφείο Φορολογίας για τη βεβαίωση και είσπραξη.
7. Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή, ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από αυτή διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.
8. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.
9. Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.
10. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση και μεριμνά για την άμεση ικανοποίηση τους.
11. Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.
12. Δίδει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους για το περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.
13. Συνεργάζεται για τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.
14. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.
15. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες τους δικτύου εφ'όσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.
16. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.
17. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.
18. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών.
19. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.
20. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.
21. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.
22. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.
23. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών Καταστημάτων.

Γ. Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας

1. Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρημοτομικό σχέδιο.
2. Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.
3. Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρησίμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.
4. Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις του Δήμου και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.
5. Τηρεί τους φακέλλους των πράξεων αυτών.
6. Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιούντα στις Υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.
7. Ενεργεί όλη την από το νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζόμενη διαδικασία σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης.
8. Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επιπλέον που αναγκαιούν στη Διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση του προορισμού της.
9. Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.
10. Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο κάθε φορά στο Δήμο.
11. Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.
12. Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνεννόηση με το Γραφείο Οικονομικής & Λογιστικής Διαχείρισης προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου για κάθε περίπτωση χωριστά.
13. Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τήρησης των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου ρημοτομικού σχεδίου.
14. Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμίσεων.
15. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.
16. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.
17. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

3) Τμήμα Προστασίας, Συντήρησης και Εξωραϊσμού του Περιβάλλοντος

Α. Γραφείο Καθαριότητας

1. Εισηγείται τη σύνταξη, του κανονισμού καθαριότητας ως και την συμπλήρωση ή τροποποίηση αυτού.
2. Προέρχεται στην κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη και τους παραθεριστικούς οικισμούς της περιφέρειας του Δήμου. (Περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων και καθαριότητα οδών και πλατειών). Ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.
3. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικου στον τόπο των εργασιών.
4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.
5. Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.
6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων της καθαριότητας.
7. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων & ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και των οικισμών, ως και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.
8. Προγραμματίζει τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.
9. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.
10. Μεριμνά για την υγειονομική ταφή των απορριμάτων
11. Υποδεικνύει όταν ζητηθεί η γνώμη του, κατάλληλους χώρους για δημιουργία Χ.Υ.Τ.Α.
12. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα και βιβλία κινήσεως των αυτοκινήτων καθαριότητας και εκδίδει τα δελτία κίνησης αυτών

Β. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης

1. Εισηγείται τη σύνταξη του Κανονισμού Ύδρευσης και Άρδευσης και επιμελείται την εφαρμογή αυτού.
2. Προτείνει την εκτέλεση έργων επέκτασης του δικτύου ύδρευσης ως και αντικατάστασης αυτού στα τμήματα που έχει φθαρεί.
3. Μεριμνά για το γέμισμα των δεξαμενών ύδρευσης, την καθαριότητα αυτών και τη χλωρίωση του νερού.
4. Προέρχεται στην άμεση αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου, ακόμα και με εκτός ωραρίου βάρδιες εάν χρειασθεί.
5. Μεριμνά για την κατάρτιση τοπογραφικού διαγράμματος στο οποίο θα αποτυπώνονται οι διαδρομές των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.
6. Καταρτίζει μητρώο υδρολήπτών στο οποίο - εκτος από τα στοιχεία του ονόματος και την διεύθυνση κάθε υδρολήπτου, αναγράφεται και ο αριθμός του υδρομέτρου.
7. Προέρχεται στη λήψη των ενδείξεων των υδρομέτρων, στις χρονικές περιόδους που κανονίζονται από τον Κανονισμό Ύδρευσης, και τις διαβιβάζει στο γραφείο φορολογίας για την έγκαιρη βεβαίωση του τέλους ύδρευσης
8. Προέρχεται στην καταμέτρηση των αρδευομένων εκτάσεων και συντάσσει κατάσταση των υποχρέων, την οποία διαβιβάζει επίσης στο γραφείο φορολογίας, για την βεβαίωση του τέλους άρδευσης.
9. Συντονίζει και κατευθύνει το τεχνικό προσωπικό της ύδρευσης και άρδευσης στην έγκαιρη συντήρηση των δικτύων των υπηρεσιών αυτών.
10. Επιλαμβάνεται ως αρμόδιο και υπεύθυνο γραφείο οποιοδήποτε θέμα που έχει σχέση με την ύδρευση και την άρδευση.
11. Προγραμματίζει τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης και τις νέες παροχές ύδρευσης.

Γ. Γραφείο Αποχέτευσης και Βιολογικού καθαρισμού

1. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το νομο.
2. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά
3. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων και τα παραδίδει στο γραφείο Φορολογίας για την βεβαίωση και είσπραξη.
4. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτης (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κτλ.) και αναλογως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων απ'ευθείας από το Δήμο.
6. Εκδίδει τις άδειες για την υπό τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.
7. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητας του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.
8. Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά ώστε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την Υπηρεσία στοιχείων.
9. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης, μελέτης, αποχέτευσης αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.
10. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένη για την έξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου.
11. Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση των τόμων και των φθορών που έγιναν στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών από τους υπόχρεους. Σε περίπτωση μη αποκατάστασης των φθορών ή εκτέλεσης αυτών πλημμελώς, προέρχεται στην αποκατάσταση από τον δήμο και την βεβαίωση της δαπάνης εις βάρος των υποχρέων αφού προηγουμένως προέλθει στην ενημέρωση αυτών.

Δ. Γραφείο Προστασίας και Ανάπτυξης Πρασίνου

α. Πράσινο και παιδικές χαρές

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχειών.
2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.
3. Μεριμνά για την σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του δήμου. Εφοσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου, απευθύνεται στην Τ.Υ.Δ.Κ. Οι εργασίες εφαρμογής των μελετών εκτελούνται είτε από το Δήμο με δικά του μέσα, είτε από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.
4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία.
5. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου, όταν τα έργα εκτελούνται με εργολαβία
6. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχειών του δήμου ως και των παιδικών χαρών.
7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχειών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.
8. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου ως και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.
9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια.
10. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του δήμου.
11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του δημου.
12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτα, εργαλεία, ανταλλακτικα, λιπάσματα κτλ.
13. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από την υπηρεσία καθαριοτητας.
14. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του δήμου.
15. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.
16. Συντάσσει τις καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού στο πράσινο γενικά και στις παιδικες χαρές του δημου.
17. Μεριμνά σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, για την προστασια των δασών από πυρκαγιές (ενεργά πυροσβεστικου σχηματος, πρόσληψη εποχιακών πυροφυλακων κλπ.)

β. Το περιβάλλον

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στο δήμο.
2. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις διαδικασίες του δημου και δια των αρμοδίων φορεων του Δημοσίου και του Ιδιωτικου τομέα

για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων ηχορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κτλ), οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

3. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο δήμο και τους αρμόδιους φορείς προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Άρθρο 6
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό του Δήμου υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 "περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης"

Οι θέσεις των υπαλλήλων του δήμου διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 7
Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 8
Αριθμός θέσεων κατά κλάδους και προσόντα

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται από τα Π. Δ/γματα 37α/1988 και 22/1990, ορίζεται ως κατωτέρω :

Διοικητικό - Οικονομικό Προσωπικό

1. <u>Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)</u>
   Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
2. <u>Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)</u>
   Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
3. <u>Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)</u>
   α) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Ε
   β) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ (προσωρινή - προσωποπαγής)
   γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ με βαθμό Δ-Α (προσωρινή - προσωποπαγής).
3. <u>Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)</u>
   Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β.

Τεχνικό Προσωπικό

1. <u>Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)</u>
   α) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
   β) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας με βαθμό Δ-Α
2. <u>Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)</u>
   α) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ-Α
   β) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Υδραυλικών με βαθμό Δ-Α
   γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ38 χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α
3. <u>Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης</u>
   α) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Υδρονομέα - Καταμετρητή, οι οποίες θα καταργηθούν αυτοδικαίως αν καθ' οιονδήποτε τρόπο παραμείνουν κενές.
   β) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας

θ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 2503/97)
μια θέση διοικητικού υπαλλήλου
τρεις θέσεις προσωπικού καθαριότητας (εργατών)

Άρθρο 9
Κατανομή θέσεων μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου κατά κλάδο και ειδικότητα

Οι θέσεις του προσωπικού των υπηρεσιών του δήμου κατανέμονται μεταξύ αυτών κατά κλάδο και ειδικότητα ως κατωτέρω :

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο θέσεων	Δ/νση Δήμου	Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό	Τμήμα Προγρ/μού - Μελετών - Κατασκευής Συντήρησης έργων	Τμήμ. Προστασίας Συντήρησης Εξωραϊσμού Περιβ/ντος
ΠΕ1	διοικητικός	1	1	-	-	-
ΤΕ17	Διοικητικού - Λογιστικού	1	-	1	-	-
ΤΕ3	τεχν. πολ. μηχανικών	1	-	-	1	-
ΤΕ13	τεχνολόγων Γεωπονίας	1	-	-	-	1
ΔΕ1	διοικητικού	5	-	5	-	-
ΔΕ 14	ελεγκτών εσ/ εξ. ΟΤΑ	1 (προσωρινή)	-	1	-	-
ΔΕ15	εισπρακτόρων	1 (προσωρινή)	-	1	-	-
ΔΕ29	οδηγών αυτ.	2	-	-	-	2
ΔΕ30	υδραυλικών	2	-	-	-	2
ΔΕ38	χειριστ. Η/Υ	1	-	1	-	-
ΥΕ1	Κλητήρων - γεν. καθηκ.	1	-	1	-	-
ΥΕ16	Υδρονομέα	2	-	-	-	2
ΥΕ16	εργατών καθαριότητας	5	-	-	-	5
ΣΥΝΟΛΟ		24	1	10	1	12

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι υπηρεσιών του δήμου

Στη διεύθυνση των Δημοτικών υπηρεσιών και τα τμήματα στα οποία διαθρούται, οι προϊστάμενοι προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ ως κατωτέρω:

α) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο ΠΕ1 διοικητικού, κι αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκούν, υπάλληλος των κλάδων ΤΕ 17 διοικητικού - λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β.

β) Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο ΠΕ1 διοικητικού, και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκούν, τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ17 διοικητικού - λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Β και εν ελλείψει με βαθμό Γ.

γ) Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού - Μελετών - Κατασκευής και Συντήρησης έργων τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκούν, τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών.

δ) Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Εξωραϊσμού Περιβάλλοντος τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο ΠΕ9 γεωπόνων, και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκούν, τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ13 τεχνολόγων γεωπονίας ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών.

Άρθρο 11
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης και Προϊσταμένων Τμημάτων

Α. Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των υπηρεσιών του δήμου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την οποία έχει αποσφραγίσει ο Δήμαρχος και την παραδίδει στο γραφείο Διοικητικής και Δημοτικής Κατάστασης για πρωτοκόλληση και

διανομή της στα τμήματα και στα γραφεία.

3. Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ γενικά, νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και τον δήμαρχο πάνω σ'αυτές.

4. Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο.

5. Ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφει τα σχέδια που συντάσσουν μόνο οι Τμηματάρχες (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ'ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

6. Εισηγείται στον δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του δήμου.

7. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικα-σιών όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κτλ. και όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

8. Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση αναπθέμενες σ'αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

9. Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίεςκαι το δικηγόρο του δήμου.

10. Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του δήμου.

11. Έχει υποχρέωση να παρακολουθεί όλα τα θέματα της Αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, την παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, την αποκέντρωση, την περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα σε ότι ανάγεται στην εξέλιξη και λειτουργία της.

12. Παρακολουθεί τις έρευνες, μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των Δημοτικών υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

13. Επιμελείται την υλοποίηση των μεταβιβαζομένων νέων αρμοδιοτήτων στο δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του δήμου στις οποίες και ανατίθενται.

Β. Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.
2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.
3. Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, που θα εξυπηρετεί κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα του δήμου και των δημοτών.
4. Συζητούν με τους υπαλλήλους των τμημάτων τους, και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.
5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.
6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.
7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

14. Κάτω από την παρούσα σύνδεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του Προσωπικού του Δήμου.

15. Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλω του δήμου σχέσεις.

16. Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο δήμο και τις με αυτόν συναλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

17. Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του δήμου, και εισηγείται στον Δήμαρχο την επιβολή των κατά τη γνώμη του, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

18. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

19. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ'αυτά.

20. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81 "περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ" οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

21. Εισηγείται στον δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

22. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της Διεύθυνσης, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως, κατά την άσκηση των καθηκόντων της, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12
Γενικά καθήκοντα προσωπικού του Δήμου

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των τμημάτων αυτής, ως και των Γραφείων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδη- σία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κτλ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλύσουν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες με απόφαση του Δημάρχου ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν.

Άρθρο 13
Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάσταση τους στο δήμο.
2. Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.
3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4. Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτιζόμενα αυτά δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ'αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωση τους.

5. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Κοινοτικού Κώδικα.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καταχωρώντας τα καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο.

Εφ'όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοθετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

8. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

9. Εφ'όσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλεται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης .

10. Συνεργάζεται με το δικηγόρο του Δημου για την έγκαιρη προσκόμηση από αυτόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

11. Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου, εφ'όσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκειται από το Διευθυντή του Δήμου.

12. Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

13. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και τις άλλες διατάξεις.

14. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

15. Ενημερώνει ανελιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσης τους.

16. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας Διοικητικής Αρχης στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του δήμου.

17. Εκδίδει αντίγραφα των αποφασεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου μόνο αν προκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

18. Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθετουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

19. Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

20. Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

21. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται απο τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την εισαγωγη τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

22. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ιδιαίτερα κατάτο χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρουσα απόφαση, που ομως είναι ευνόητο οτι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακης Επιτροπης.

24. Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ'αυτά.

25. Φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του Δημοτικού Συμβουλίου με εκδόσεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και θέτει στη διάθεση των Συμβούλων, Επιτροπων και Υπηρεσιών του δήμου τα βιβλία, περιοδικά κτλ. που τους ενδιαφέρουν.

Άρθρο 14
Κατανομή προσωπικού, επιλογή & αναπλήρωση προϊσταμένων οργανικών μονάδων - Λοιπές Διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία του δήμου και η ανάθεση σ' αυτό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και Τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης" (ΦΕΚ 28Α'/3-3-94). Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθηκοντα τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

4. Τον Προϊσταμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό).

5. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ίδιου νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ίδιου νόμου καθιερούμενο επίδομα.

6. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 37α/87 "περί του Προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α." καθώς και του Π.Δ/τος 22/90.

7. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας, ο προϊστάμενος αυτής.

8. Απο τις Υπηρεσίες του Δήμου τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Β. Δ/τος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του δημαρχου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

9. Με ευθύνη των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του αρθρου 9 παρ. 1 του Π.Δ/τος 581/84 για την αξιολόγηση προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

Άρθρο 15
Τελικές Διατάξεις

1. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλειται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου, η οποία δεν ειναι δυνατό να προβλεφθεί.

2. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

3. Ο Οργανισμός αυτός θα ισχύσει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνησης.

Ναύπλιο, 3 Νοεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ